



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายพัสดุ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๔๐๗ - ๘

ที่ นร ๐๒๐๒.๐๓/ว๓๓๐

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยกรมบัญชีกลาง แจ้งส่วนราชการ ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๑๘.๖/๓๙๗๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

(นางลินดา รัถยะกุล)

ผอ.กคส.



กองคลัง
เลขรับ 9835
วันที่ 7 ม.ค. 65
เวลา 10.19

ที่ กค ๐๔๑๘.๖/ ๓๖๓๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรม แผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ เงื่อนไขการสมัคร
๒. แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐาน วิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๓. คู่มือการสมัครและการชำระเงิน

ด้วยกรมบัญชีกลางกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้ความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามหลักมาตรฐานวิชาชีพ ให้กับผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ จัดอบรมในรูปแบบบทเรียน อิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) โดยมีค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ทั้งนี้ ค่าลงทะเบียนดังกล่าว สามารถเบิกจ่าย ได้จากหน่วยงานต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ต้นสังกัด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กรมบัญชีกลาง ขอเรียน ดังนี้

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ได้กำหนดจัดอบรม จำนวน ๖ หลักสูตร ดังนี้

- ๑.๑ A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม
- ๑.๒ B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น
- ๑.๓ B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง
- ๑.๔ B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง
- ๑.๕ C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น
- ๑.๖ C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง

๒. ขอให้...

๒. ขอให้หน่วยงานที่ประสงค์จะส่งบุคลากรในสังกัดสมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ แจ้งเวียนการรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้กับบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนด และหากผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนโปรดลงนามรับรองคุณสมบัติตามแบบฟอร์มที่กำหนดซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าวถือเป็นเอกสารสำคัญประกอบการรับสมัคร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒.๒ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนด และได้รับการรับรองคุณสมบัติฯ จากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒.๑ แล้ว สามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนู ฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ

๒.๓ กรมบัญชีกลางจะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครตามลำดับการสมัครในระบบ และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนู ฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP ตามกำหนดวันประกาศของแต่ละหลักสูตร

๒.๔ ผู้ผ่านการคัดเลือกตามรายชื่อที่ประกาศ จัดพิมพ์เอกสารการชำระค่าลงทะเบียนได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนู ฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP เพื่อนำไปชำระเงินผ่านระบบธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยสามารถเลือกชำระได้ ๔ ช่องทาง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ทั้งนี้ ในการชำระเงินขอให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมด้วยตนเอง เพื่อการสอบยืนยันความถูกต้องและป้องกันการคลาดเคลื่อนในการชำระเงิน โดยสามารถชำระเงินได้ตามระยะเวลาที่กำหนดวันประกาศของแต่ละหลักสูตร หากผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด กรมบัญชีกลางขอสงวนสิทธิการเข้าอบรมและการทดสอบ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น (สำหรับสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ สามารถดาวน์โหลดได้จาก QR - Code หายหนังสือ)

อนึ่งขอเรียนให้ทราบว่า กรมบัญชีกลางไม่รับรองว่า ผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการทดสอบในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น จะเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามนัย มาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ เนื่องจากหลักสูตรเป็นเพียงหนึ่งในองค์ประกอบเพื่อพิจารณาสิทธิดังกล่าวเท่านั้น หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถาม นางวันชุลี สอนมีทอง นายอดิศักดิ์ แก้วงาม และนางสาวอมรมาศ ศรีทาสังค์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๕๖ ๖๘๓๒ และ ๖๖๐๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

กิตติคุณ

(นางสาวณิชาภัฏญ์ กัลยรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

๖๖ ☐ ผงบ.

☒ ผพด.

☐ ผกก.

☐ ผบช.

☐ ผบ.ท.

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๕๖ ๖๖๐๓ ๖๖๐๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๘ - ๙



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓

ผพด.....1017

วันที่.....๗ ก.พ. ๒๕๖๕

เวลา.....10.36



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP)

๑. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากการประกาศใช้กฎหมาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ ทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) อันเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาลโดยพระราชบัญญัติดังกล่าวมีเจตนารมณ์หลักมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

มาตรา ๔๙ กำหนดไว้ว่า “ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเอง หรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้” และ “ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน”

กรมบัญชีกลางจึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้อสอบและพิจารณาผลการสอบ ซึ่งประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้แทนจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกภาคราชการ เพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และวางกรอบมาตรฐานหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ ตามนัยมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติฯ รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ผ่านหลักสูตรการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และทั่วถึงโดยเร็ว กรมบัญชีกลางจึงกำหนดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) ซึ่งการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมดังกล่าว แบ่งได้ออกเป็น ๗ หลักสูตร ดังนี้

- ๑) A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)
- ๒) B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course)
- ๓) B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course)
- ๔) B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course)
- ๕) C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course)
- ๖) C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course)
- ๗) C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course)

๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒.๑ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพ

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อปลูกฝังความมีคุณธรรมและจริยธรรม ค่านิยม และปรัชญา ของการเป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี

๒.๔ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ผ่านการฝึกอบรม ให้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ตามนัยมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายละเอียดตามคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร

๔. วิธีการสมัครและเข้ารับการฝึกอบรม

๔.๑ กรมบัญชีกลางประกาศแจ้งแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ การรับสมัคร และเงื่อนไขการอบรมให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP > รับสมัครฝึกอบรม

๔.๒ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติและผ่านการคัดเลือกจากหน่วยงานให้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP หรือ <https://e-cpp.cgd.go.th/> ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ

๔.๓ กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP > คลิก รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก หรือ <https://e-cpp.cgd.go.th/> ตามวันที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ

๔.๔ ผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าเรียนผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อหลักสูตร e-CPP หรือ <https://e-cpp.cgd.go.th/> และต้องเข้าศึกษาบทเรียนด้วยตนเอง โดยกรมบัญชีกลางจะเปิดระบบให้เรียนตามหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด

๕. โครงสร้างของหลักสูตร

รายละเอียดตามกรอบโครงสร้างหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) แต่ละหลักสูตร

๖. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

๒ - ๔ เดือน ตามกรอบระยะเวลาในการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗. เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) แต่ละหลักสูตร มีสิทธิได้รับวุฒิบัตรจากกรมบัญชีกลางจะต้องผ่านการประเมินทั้ง ๒ ส่วน ดังนี้

หลักสูตร	ส่วนที่ ๑ การฝึกอบรมรูปแบบ บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning)		ส่วนที่ ๒ การทดสอบ [๓ ชม.] (สอบข้อเขียน)
	จำนวน	กรอบระยะเวลา การฝึกอบรม	ข้อสอบปรนัย ๑๐๐ ข้อ คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน
A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม [๒๒ ชม.] (Preparation Course)	๕ วิชา	ฝึกอบรมครบ ๕ วิชา ภายใน ๒ เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐
B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น [๙๔ ชม.] (Fundamental Officer Course)	๔๑ วิชา	ฝึกอบรมครบ ๔๑ วิชา ภายใน ๓ เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕
B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง [๑๐๕ ชม.] (Intermediate Officer Course)	๔๕ วิชา	ฝึกอบรมครบ ๔๕ วิชา ภายใน ๓ เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕
B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง [๑๒๔ ชม.] (Advanced Officer Course)	๕๑ วิชา	ฝึกอบรมครบ ๕๑ วิชา ภายใน ๔ เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕
C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น [๑๒๕ ชม.] (Fundamental Senior Officer Course)	๕๑ วิชา	ฝึกอบรมครบ ๕๑ วิชา ภายใน ๔ เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕
C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง [๑๓๕ ชม.] (Intermediate Senior Officer Course)	๕๖ วิชา	ฝึกอบรมครบ ๕๖ วิชา ภายใน ๔ เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕
C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง [๑๓๙ ชม.] (Advanced Senior Officer Course)	๕๘ วิชา	ฝึกอบรมครบ ๕๘ วิชา ภายใน ๔ เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕

หมายเหตุ กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ผ่านการประเมินใน ส่วนที่ ๑ จะไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินใน ส่วนที่ ๒

๘. วัน เวลา และสถานที่ทำการทดสอบ

กำหนดจัดการทดสอบภายใน ๒ เดือน หลังจากทีระบบเข้ารับการฝึกอบรมปิดเรียบร้อยแล้ว
ทำการทดสอบ ณ สถานที่ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เก็บค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมพร้อมการทดสอบแต่ละหลักสูตรตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

พัฒนาหลักสูตร : กองการพัสดุภาครัฐ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๐๗

บริหารหลักสูตร : สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๕๖ ๖๖๐๓

กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

หมายเหตุ : ๑. สามารถติดตามข่าวสารผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ
หลักสูตร e-CPP

๒. รายละเอียดเนื้อหาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)

- ☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP)

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมก่อน จึงจะมีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระดับอื่นๆ ต่อไป เนื่องจากต้องการปรับพื้นฐานและเสริมสร้างทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนที่จะไปสู่ระดับอื่น

B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course) สำหรับเจ้าหน้าที่ ระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า *(กรณีผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่ม ๒,๐๐๐ บาท/เดือน)*

- ☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงาน ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี
- ☐ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course) สำหรับเจ้าหน้าที่ ระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน หรือเทียบเท่า *(กรณีผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่ม ๓,๐๐๐ บาท/เดือน)*

- ☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี
- ☐ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course) สำหรับเจ้าหน้าที่ ระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส หรือเทียบเท่า *(กรณีผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่ม ๔,๐๐๐ บาท/เดือน)*

- ☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี
- ☐ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course) สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการ หรือชำนาญงาน หรือเทียบเท่า *(กรณีผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่ม ๔,๐๐๐ บาท/เดือน)*

- ☐ ได้รับการมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้างาน
- ☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี
- ☐ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

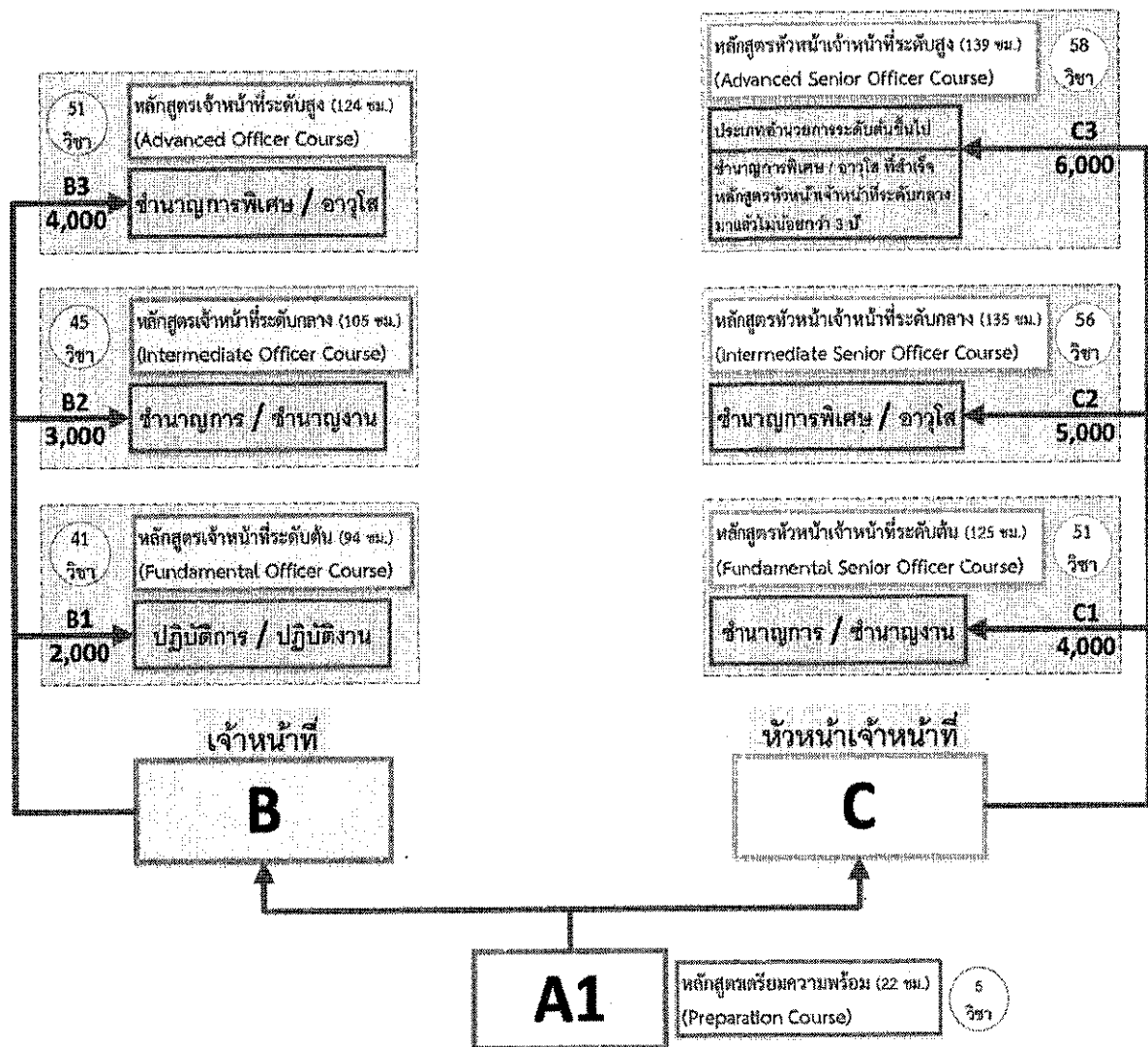
C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course) สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส หรือเทียบเท่า (กรณีผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่ม ๕,๐๐๐ บาท/เดือน)

- ☐ ได้รับการมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้างาน
- ☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี
- ☐ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course) สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส ที่เป็นผู้สำเร็จ “หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง” มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป หรือเทียบเท่า (กรณีผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่ม ๖,๐๐๐ บาท/เดือน)

- ☐ ได้รับการมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
 - ☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี และเป็นผู้สำเร็จ “หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง” มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
 - ☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี
 - ☐ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว
-

**แผนภาพแสดงภาพรวมหลักสูตร e - CPP
และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ**



หลักสูตร	จำนวน	คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม		การขึ้นผ่านหลักสูตร ได้รับเงินเพิ่ม (บาท/เดือน)
		ตำแหน่งพิเศษ	ระดับ	
A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (22 ชม.) (Preparation Course)	5 วิชา	เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ทุกระดับ	
B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (94 ชม.) (Fundamental Officer Course)	41 วิชา	เจ้าหน้าที่	ปฏิบัติการ หรือปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า	2,000
B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (105 ชม.) (Intermediate Officer Course)	45 วิชา	เจ้าหน้าที่	ข้าราชการ หรือ ข้าราชการงาน หรือเทียบเท่า	3,000
B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (124 ชม.) (Advanced Officer Course)	51 วิชา	เจ้าหน้าที่	ข้าราชการพิเศษ หรือ อาวูโส หรือเทียบเท่า	4,000
C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (125 ชม.) (Fundamental Senior Officer Course)	51 วิชา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ข้าราชการ หรือ ข้าราชการงาน หรือเทียบเท่า	4,000
C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (135 ชม.) (Intermediate Senior Officer Course)	56 วิชา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ข้าราชการพิเศษ หรือ อาวูโส หรือเทียบเท่า	5,000
C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (139 ชม.) (Advanced Senior Officer Course)	58 วิชา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ข้าราชการพิเศษ หรือ อาวูโส ที่สำเร็จ "หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ระดับกลาง" มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือประเภทข้าราชการระดับชั้นไป หรือเทียบเท่า	6,000

จากแผนภาพแสดงภาพรวมหลักสูตร e - CPP และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ สามารถอธิบายได้ ดังนี้

๑) หลักสูตร A1 หรือ หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) เป็นหลักสูตรบังคับที่ “เจ้าหน้าที่” หรือ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุทุกคนต้องเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อปรับพื้นฐาน และเสริมสร้างทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเบื้องต้น ซึ่งประกอบไปด้วย วิชาเรียนจำนวน ๕ วิชา รวม ๒๒ ชั่วโมง โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรดังกล่าวก่อน จึงจะมีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระดับอื่น ๆ ต่อไป

๒) กรณี “เจ้าหน้าที่” ผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองตาม “คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม” ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ว่ามีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรของเจ้าหน้าที่หลักสูตรใด จากนั้นทำการสมัครลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรที่ตรงกับคุณสมบัติของตนเอง ซึ่งหลักสูตรเจ้าหน้าที่ (หลักสูตร B) ประกอบด้วย ๓ หลักสูตร ดังนี้

๒.๑. หลักสูตร B1 หรือ หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course) เป็นหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ หรือปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า ประกอบด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้น จำนวน ๔๑ วิชา รวม ๙๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่มฯ ในอัตรา ๒,๐๐๐ บาท/เดือน

๒.๒. หลักสูตร B2 หรือ หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course) เป็นหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการ หรือชำนาญงาน หรือเทียบเท่า ประกอบด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้น จำนวน ๔๕ วิชา รวม ๑๐๕ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่มฯ ในอัตรา ๓,๐๐๐ บาท/เดือน

๒.๓. หลักสูตร B3 หรือ หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course) เป็นหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส หรือเทียบเท่า ประกอบด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้น จำนวน ๕๑ วิชา รวม ๑๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่มฯ ในอัตรา ๔,๐๐๐ บาท/เดือน

๓) กรณี “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองตาม “คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม” ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ว่ามีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรของหัวหน้าเจ้าหน้าที่หลักสูตรใด จากนั้นทำการสมัครลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ตรงกับคุณสมบัติของตนเอง ซึ่งหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หลักสูตร C) ประกอบด้วย ๓ หลักสูตร ดังนี้

๓.๑. หลักสูตร C1 หรือ หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course) เป็นหลักสูตรสำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการ หรือชำนาญงาน หรือเทียบเท่า ประกอบด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้นจำนวน ๕๑ วิชา รวม ๑๒๕ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่มฯ ในอัตรา ๔,๐๐๐ บาท/เดือน

๓.๒. หลักสูตร C2 หรือ หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course) เป็นหลักสูตรสำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส หรือเทียบเท่า ประกอบด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้นจำนวน ๕๖ วิชา รวม ๑๓๕ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่มฯ ในอัตรา ๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๓.๓. หลักสูตร C3 หรือ หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course) เป็นหลักสูตรสำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส ที่เป็นผู้สำเร็จ “หลักสูตร C2 หรือ หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course)” มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป หรือเทียบเท่า ซึ่งประกอบไปด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้นจำนวน ๕๘ วิชา รวม ๑๓๙ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่มฯ ในอัตรา ๖,๐๐๐ บาท/เดือน

แผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักสูตร/ด้าน	ค่าลงทะเบียน คน / บาท	ระยะเวลา อบรม	รายละเอียด	๒๕๖๔					๒๕๖๕				
				ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๒,๐๐๐ คน ๑.๑ รุ่นที่ ๑	๘๐๐	๒ เดือน	รับสมัคร A1				๒๑-๓๑						
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก					๑๑					
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ์)					๑๒-๒๒					
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรม						๖				
			อบรม						๒๓ พ.ค. - ๒๓ ก.ค. (๒ เดือน)				
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ								๑๕		
๑.๒ รุ่นที่ ๒	๘๐๐	๒ เดือน	ทดสอบ										๒๐
			ประกาศผลการทดสอบ										ประกาศผล
			รับสมัคร A1										
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก					๑๔-๒๔					
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ์)						๑๐				
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรม						๑๑ - ๒๑				
			อบรม							๖			
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ							๒๐ มิ.ย. - ๒๐ ส.ค. (๒ เดือน)			
			ทดสอบ									๓๐	๒๐
			ประกาศผลการทดสอบ										ประกาศผล

[illegible]

เงื่อนไขการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและการทดสอบ
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

๑. การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและการชำระค่าลงทะเบียน

๑.๑ ผู้สมัครจะต้องดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุและปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุจนถึงวันสิ้นสุดการอบรมและการทดสอบ โดยต้องได้รับการรับรองคุณสมบัติจากผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเท่านั้น

๑.๒ การประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด โดยเรียงตามลำดับการสมัคร ตามวันที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ

๑.๓ ขอให้ตรวจสอบค่าน้ำหน้าชื่อ – สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน ให้ถูกต้องหากพบข้อผิดพลาดโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องก่อนออกใบเสร็จรับเงิน

๑.๔ หลังจากชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้แนบไฟล์หลักฐานการชำระเงินที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนู ฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP สำหรับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนติดต่อขอรับได้ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง หรือรับได้ในวันที่ทดสอบ

๑.๕ การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หากพ้นกำหนดเวลาการชำระค่าลงทะเบียน กรมบัญชีกลาง จะถือว่าท่านสละสิทธิการเข้ารับการอบรมกรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้ว หรือชำระค่าลงทะเบียนผิดหลักสูตร กรมบัญชีกลางจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑.๖ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนู ฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP ตามวันที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ

๒. การเข้ารับการอบรมและการทดสอบ

๒.๑ กรณีเข้ารับการอบรมในระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-CPP แต่ละวิชาไม่ครบ ๑๐๐ % หรือผลการทดสอบหลังเรียนไม่ถึง ๖๐ % ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด จะไม่มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนู ฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP ตามวันที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ

๒.๒ ในวันทดสอบขอให้ผู้เข้ารับการอบรมเตรียมบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ – สกุล และมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจน (ฉบับจริง) โดยเอกสารดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ มาแสดงในวันทดสอบ หากไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

๒.๓ ในวันทดสอบขอให้เตรียมดินสอที่มีความเข้มเท่ากับ ๒B หรือมากกว่า ปากกาหมึกน้ำเงินยางลบ ดินสอ และสามารถตรวจสอบที่นั่งสอบได้จากผังที่นั่งสอบ โดยจะติดไว้บริเวณหน้าห้องสอบ

กรณีสอบไม่ผ่าน A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)
หลักสูตรไม่มีการสอบซ่อม ผู้เข้ารับการอบรมต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ เท่านั้น